



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior - **COMPARTIMENTUL
MANAGEMENTUL CALITATII**

1. Constituția României, republicată.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Partea I - Dispoziții generale;

Partea III - Administrația publică locală: Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
Titlul VII

Partea V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților
administrativ teritoriale;

Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din
administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Partea VII - Răspunderea administrativă;

Partea VIII - Servicii publice;

3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările
ulterioare: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane.
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
republicată.
5. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul
financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului
controlului intern managerial al entităților publice.
7. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, actualizată

Administrator Public,
Valeriu Caragața



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior - **COMPARTIMENTUL
MANAGEMENTUL CALITATII**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

A. Atribuții referitoare la implementarea SMC (Sistemul de Management a Calității)

- elaborează și supune spre aprobare manualul de management al calității și politica în domeniul calității și se asigură de revizia și comunicarea acestora în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
- elaborează procedurile operaționale din cadrul Compartimentului;
- elaborează procedurile de sistem la nivelul instituției;
- comunică angajamentul, politica și obiectivele SMC, respectiv asigură instruirea pe această linie a personalului;
- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii procedurilor și fișelor de proces asigurându-se de respectarea formei și înserierea lor;
- propune revizuirea periodică conform cerințelor specificate pentru documentele SMC;
- tine evidenta modificărilor și revizuirilor manualului de management al calității, procedurilor de sistem, procedurilor și instrucțiunilor de lucru și fișelor de proces cât și a distribuției acestora;
- asigură elaborarea unor sisteme definite de culegere a problemelor, cum sunt:
 - sistem de colectare a propunerilor și sugestiilor venite din partea angajaților
 - proiectarea chestionarelor pentru măsurarea satisfacției cetățenilor.
- participă la elaborarea/modificarea formularelor;
- publică formularele în rețea;
- completează și menține înregistrările specifice activității de asigurarea calității;
- utilizează datele furnizate de rapoartele de neconformitate/de acțiune corectivă și preventivă pentru analiza datelor și analiza managementului;
- implementează, menține și îmbunătățește sistemul de management al calității în cadrul instituției;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



- asigură componenta de instruire a personalului cel puțin odată pe an (sau ori de câte ori se consideră necesar) cu privire la cerințele standardelor de referință în domeniul managementului calității, pentru întocmirea documentelor necesare, pentru conștientizarea cu privire la importanța aplicării unui sistem de management al calității adecvat proceselor instituției, conform cu cerințele standardelor de referință internaționale/europene, a reglementărilor europene, a normelor legislative naționale aplicabile;
- propune/planifică instruirii interne/externe în domeniul managementului calității în Program anual de formare profesională;
- asigură management operativ al activității de asigurare a calității, la nivelul instituției;
- stabilește și dezvoltă funcțiile sistemului de management al calității, în conformitate cu standardele naționale și internaționale în vigoare;
- asigură comunicarea între diferite niveluri ierarhice și funcții în cadrul Consiliului Județean Vaslui în privința Sistemului de management a calității adoptat;
- elaborează raportul de evaluare anuală a programului de asigurare a calității;
- supraveghează difuzarea, retragerea, arhivarea controlată a documentelor SMC;
- coordonează activitatea de Management a Calității și certificare ISO în funcție de disponibilitățile materiale și financiare ale instituției.

B. Atribuții referitoare la implementarea SCI/M (Sistemul de control intern/managerial)

- asigură activitatea de secretariat a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- pune la dispoziția acestora materialele supuse dezbaterii și avizării;
- consemnează dezbaterile de la ședințe, răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea documentelor;
- întocmește hotărârile, procese verbale și minute ale întâlnirilor Comisiei;
- asigură suport tehnic pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- înregistrează în scris și păstrează documentele folosite la controlul intern;
- asigură suport compartimentelor de specialitate pentru identificarea activităților procedurabile;
- asigură suport compartimentelor de specialitate pentru întocmirea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
- centralizează procedurile operaționale pe fiecare compartiment în parte;
- monitorizează implementarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- întocmește, completează, actualizează și modifică Registrul Riscurilor la nivelul instituției în baza recomandărilor comisiei/echipei de gestionare a riscurilor;
- ține evidența și urmărește evoluția procesului de management al riscului alături de ceilalți membri ai echipei de gestionare a riscurilor la nivelul instituției care să permită menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc, cu costuri minime pentru instituție;
- elaborează și supune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare a comisiei;
- îndrumă compartimentele de specialitate din cadrul instituției în activitățile legate de controlul intern/managerial;
- centralizează situațiile referitoare la gradul de implementare a sistemului de control intern/managerial transmise de către entitățile publice aflate în sub autoritatea și coordonarea Consiliului Județean Vaslui;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării prin centralizarea chestionarele de autoevaluare a stadiului implementării standardelor de control intern/managerial de la nivelul compartimentelor de specialitate;
- apreciază gradul de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial în raport cu numărul de standarde implementate;
- asigură componenta de instruire a personalului cel puțin odată pe an (sau ori de câte ori se consideră necesar) cu privire la cerințele standardelor de referință în domeniul controlului intern/managerial, pentru întocmirea documentelor necesare, pentru conștientizarea cu privire la importanța implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial adecvat proceselor instituției, conform cu cerințele standardelor de referință internaționale/europene, a reglementărilor europene, a normelor legislative naționale aplicabile;
- propune/planifică instruirii interne/externe în domeniul controlului intern în Programul anual de formare profesională
- monitorizează modificările legislative referitoare la controlului intern și propune adaptarea în consecință a documentației SCI/M;
- propune actualizarea documentelor referitoare la SCI/M conform schimbărilor organizatorice interne.

C. Atribuții generale:

- respectarea normelor de conduită, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de organizare internă aplicabil la nivelul instituției;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- evaluează și autoevaluează nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniul legislativ;
- reprezintă compartimentul în relațiile cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente ale Consiliului Județean Vaslui în ceea ce privește managementul calității;
- răspunde în termen legal la petițiile/solicitările de informații de interes public repartizate;
- retrage, arhivează, distruge documentele calității/sistemului de control intern perimate;
- colaborează cu entități publice similare și private și participă, cu acordul conducerii, la diferite instructaje, seminarii sau la elaborarea unor programe comune în domeniu;
- organizează și coordonează arhivarea documentației compartimentului, preocupându-se de păstrarea și conservarea ei în condiții corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de atingerea obiectivelor activităților subordonate;
- răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente activităților atribuite compartimentului și de calitatea acestora;
- răspunde de întocmirea/completarea rapoartelor și a dărilor de seama statistice la termenele prevăzute;
- este reprezentantul în ceea ce privește managementul calității instituției, în relațiile cu alte organizații;
- răspunde de cunoașterea misiunii și a obiectivelor strategice ale organizației;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea procedurilor de sistem și a procedurilor de lucru specifice activităților coordonate;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



- identifică și achiziționează documentele legislative, reglementările, standardele în vigoare sau nou apărute care fac referire la probleme privind calitatea, probleme de utilizare/gestionare a resurselor și informează în scris responsabilii de compartimente/servicii implicați;
- răspunde de raportarea la organismele abilitate a informațiilor solicitate;
- este responsabil de actualizarea periodică a informațiilor privind activitatea compartimentului;
- este responsabil și colaborează cu Compartimentul Informatică pentru inserarea unor informații relevante pe site-ul instituției;
- asigură realizarea arhivei (inclusiv a celei electronice) a compartimentului.

Administrator Public,
Valeriu Caragața



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

